

Ateliers offerts

- Adaptation à l'université
- Étude efficace
- Exposé oral
- Gestion du stress et anxiété
- Gestion du temps
- Motivation
- Préparation aux examens
- Prise de notes

L'information présentée dans ce dépliant a été inspirée des documents sur les méthodes de travail de l'Université de Moncton.

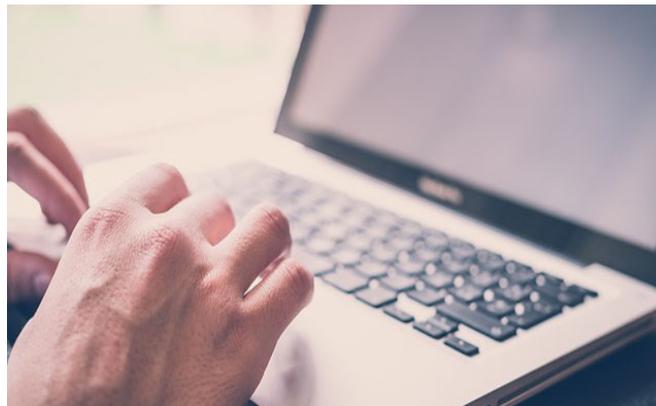
Pour plus de détails sur les sources vous pouvez visiter notre page web:
<http://www.umoncton.ca/umce/saee>

Note: Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.



Adresse : 165, boulevard Hébert
Edmundston, NB
Canada, E3V 2S8
Téléphone : (506) 737-5074
Télécopieur : (506) 737-5373
Courriel : kelly.thibodeau@umoncton.ca

Prise de notes



Services d'orientation et de counseling

Pourquoi prendre des notes?

Prendre des notes nous permet de **personnaliser** la matière pour qu'elle soit **compréhensible** pour soi.

D'ailleurs, la prise de notes nous prépare à la révision de nos évaluations, puisque celle-ci nous permet **d'organiser nos connaissances**. De plus, le simple geste de prendre des notes développe notre attention, notre écoute et notre pensée critique.

Pratiquez l'écoute active lorsque vous prenez des notes en salle de classe, lors d'observations ou de conférences. L'écoute active vous permet d'être **sélectif** dans ce que vous écrivez, ainsi vous éviterez de vous décourager à l'usage d'écrire tous les mots qui sont dictés.

Rappelez-vous, la prise de notes à pour principal objectif de **garder une trace de la matière enseignée** afin que celle-ci ne soit pas oubliée.

Il est important, avant toute chose, de déterminer votre démarche en termes de prise de notes. En d'autres mots, vous devez **trouver le procédé qui vous convient** et qui vous motive à prendre des notes.

Quand prendre des notes?

La prise de notes est souvent associée à une salle de classe, en prévision de cibler l'essentiel d'une matière.

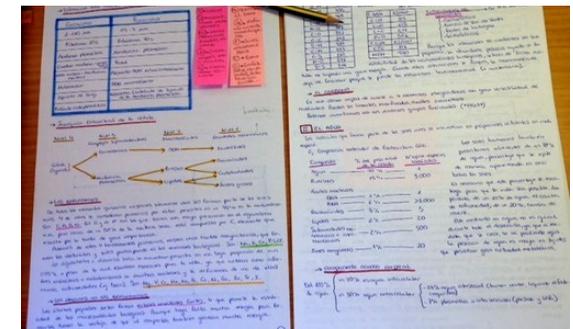
Cependant, il existe plusieurs occasions où la prise de notes peut s'avérer un outil intéressant:

- Notes à partir d'un discours oral ;
- Notes à partir d'une observation ;
- Notes à partir de ses propres pensées ;
- Notes à partir d'un écrit, sur papier ou sur un écran.

Évitez de tout noter. Concentrez-vous sur une idée principale, les mots clés et les références afin d'avoir accès à plus d'information.

Personnalisez vos notes de cours.

Soyez créatif. Construisez des réseaux concept, des tableaux et des schémas pour comprendre une idée.



Comment prendre des notes?

Matériel de base pour la prise de notes

La méthode en 3 étapes

Quelques trucs et suggestions

Vos notes doivent être **lisibles et ordonnées**. Après votre cours, relisez vos notes afin de les compléter, les clarifier ou recopier certaines parties. Prendre des notes ordonnées et aérées facilite la relecture et l'ajout d'éléments manquants.

N'hésitez pas à consulter un collègue de classe ou votre professeur pour compléter vos notes. Vous pouvez même en profiter pour **poser des questions** sur la matière afin de **perfectionner vos notes**.

Il est possible de gagner du temps en développant un **langage de symboles et d'abréviations** lors de la prise de notes. Par contre, n'utilisez pas des abréviations ou et des symboles qui risquent d'embrouiller la compréhension de vos propres notes.

Voici quelques exemples :

= : égal à	< : plus petit	> : plus grand
+ : plus	pcq : parce que	tjs : toujours
- : moins	qq : quelque	ex : exemple
? : question	qqn : quelqu'un	
tps : temps	pq? : pourquoi	
jms : jamais	ds : dans	

- Un cartable par cours est préférable.
- Des feuilles mobiles et des diviseurs.
- Le plan de cours et tous les textes reçus du professeur.
- Un crayon, un stylo, un surligneur, un correcteur.
- Un engagement et de la motivation.
- Un professeur et une salle de classe.



Structurez vos notes :

1. **TITRE (1ère idée principale)**
sous-titre (1ère idée complémentaire)
sous-titre (2e idée complémentaire)
sous-titre (3e idée complémentaire)
2. **TITRE (2ième idée principale)**
sous-titre (1ère idée complémentaire)

Avant le cours

- **Identifiez** chaque feuille de notes.
⇒ date, page, matière
- **Divisez** les pages de notes.
⇒ 1/3 pour les commentaires, les questions et les remarques
⇒ 2/3 pour la prise de notes
- **Relisez** les notes du cours précédent, avant le prochain cours.

Pendant le cours

- **Choisissez** un endroit confortable dans la classe et assoyez-vous droit.
- **Notez** l'essentiel de ce que le professeur dit. Utilisez des abréviations au besoin.
- **Aérez** vos notes de cours.

Après le cours

- **Complétez** rapidement vos notes du jour. Après 24 heures, 80% de la matière est oubliée.
- **Indiquez** les mots clés en marge et ajoutez des questions ou des exemples personnels.
- **Cherchez** les réponses à vos questions.

- Écrivez la date et paginez les feuilles.
- Écrivez de façon aérée, en tableau, avec des symboles, en abréviations.
- Surveillez les indices dans le ton de voix du professeur qui démontrent l'importance de certains éléments.
- Utilisez la couleur pour surligner ou faire ressortir les éléments importants.
- Vous ne pouvez pas tout noter, il faut savoir choisir les éléments pertinents.
- Révisez vos notes.

